

Powerpoint

Kursinfos & Inhalte

<p>Dauer 12 Kurseinheiten</p>	
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse, • Erfahrung mit Office von Vorteil • Maschinschreibkenntnisse äußerst empfehlenswert 	
<p>Lernziel Du lernst professionelle Präsentation zu erstellen, diese mit Hilfe des Masters zu formatieren, zu animieren und Multimedia-Inhalte einzubinden.</p>	
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen: Möglichkeiten der Präsentation, Tipps für eine gute Präsentation • Umgang mit PowerPoint: neue Präsentation einrichten, Ansichten, Präsentation vorführen, speichern • Texte in PowerPoint: automatische Textbox verwenden, Textbox erstellen, Zeichen- und Absatzformatierung • Multimedia in PowerPoint: Einbinden von Grafiken, Videos und Sounds einbinden, Video- und Soundeinstellungen • Objekte: Diagramme, Organigramme, Tabellen, Autoformen • Datenaustausch: Daten aus externen Programmen einbinden z.B. Excel oder Word • Animationen: Texte und Grafiken animieren, Folienübergang • Seitenlayout: Master, Notizseiten, Gliederung, Designs • Drucken: Folien drucken, Druckereinstellungen, Handzettel und Notizen drucken • Links: Schaltflächen mit internen Links, Mailing-Links, Externe Links 	

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch